

नियंत्रक अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी /
खर्चमेळाचे काम पाहणारे अधिकारी/कर्मचा-यांना
खर्चमेळाची माहिती करून देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

परिपत्रक क्रमांक - खमेळ-१००७/प्र.क्र.१४२/२००७/२५

सामान्य प्रशासन विभाग,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक :- १२ जून, २००७

वाचा - शासन परिपत्रक - क्रमांक-खमेळ-१००३/प्र.क्र.८०/२००३/२५

दिनांक - १ डिसेंबर, २००३

परिपत्रक -

संदर्भाधीन शासन परिपत्रक दिनांक १ डिसेंबर, २००३ अन्वये सर्व नियंत्रक अधिकारी व आहरण व संवितरण अधिकारी व खर्चमेळाचे काम करणारे अधिकारी/कर्मचारी यांना खर्चमेळाच्या कार्यपद्धतीबाबत सुस्पष्ट सूचना/माहिती देण्यात आलेली आहे. (सुलभ संदर्भासाठी प्रत सोबत जोडली आहे.) असे असून देखिल दिनांक १ जून, २००७ रोजी महालेखापाल कार्यालयात आर्थिक वर्ष २००६-०७ च्या खर्चाच्या ताळमेळसंदर्भात झालेल्या बैठकीत काही मुख्यलेखाशीर्षाखाली मंजूर तरतूदीपेक्षा जादा खर्च झाला असल्याचे निदर्शनास आणण्यात आले आहे.

२. मंजूर तरतूदीपेक्षा जास्त खर्च होऊ नये किंवा मंजूर तरतूदीच्या मर्यादेत खर्च होऊन देखिल खर्चाचा चुकीच्या वर्गीकरणामुळे मंजूर तरतूदीपेक्षा जास्त खर्च नोंदविला जाऊ नये यासाठी विहित कालमर्यादेत खर्चाचा ताळमेळ घालणे आवश्यक आहे. अन्यथा वार्षिक विनियोजन लेखा अहवालात त्याबाबत परिच्छेद उद्धृत करण्यात येतात व त्याबाबत लोकलेखा समितीसमोर स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने सादर करण्याची वेळ येते. अशी परिस्थिती उद्भवू नये या करिता शासन परिपत्रक दिनांक १ डिसेंबर, २००३ मधील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल, याची दक्षता संबंधित नियंत्रक अधिका-यांनी घ्यावी, असे याद्वारे पुन्हा सूचित करण्यात येत आहे.

३. प्रसंगत: निर्दर्शनास आणण्यात येते की, महालेखापाल कार्यालयाकडून दरमहा झालेल्या खर्चासंदर्भात वॉर्निंग स्लिप्स प्राप्त होत असतात व त्याच्या प्रती या कार्यासनाकडून संबंधित अधिका-यांकडे पाठविण्यात येतात. तसेच शासनाच्या “INTRANET” या संकेतस्थळावर लेखा व कोषागारे संचालनालयाची कोषवाहिनी ही वेबसाईट उपलब्ध असून त्यावर दर महिन्याचा खर्चाचा तपशिल मुख्य लेखाशीर्ष निहाय उपलब्ध करण्यात येतो. खर्चाचा ताळमेळ घालण्यासाठी सदर वेबसाईटचा देखिल लाभ घेण्यात यावा.

४. सदरचे परिपत्रक संबंधित अधिका-यांच्या माहितीसाठी महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २००७०६०७१५०७५०००१ असा आहे.

सही/-

(प्र. दा. कारखानीस)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१.) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व अवर सचिव,

२.) उप निवासी आयुक्त, निवासी आयुक्त यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली,

३.) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कक्ष अधिकारी,

**नियंत्रक अधिकारी / आहरण व संवितरण अधिकारी/
खर्चमेळाचे काम पाहणारे अधिकारी / कर्मचा-यांना
खर्चमेळाची माहिती करून देण्याबाबत.**

महाराष्ट्र शासन

परिपत्रक क्रमांक :- खमेळ-१००३/प्र.क्र.८०/२००३/२५,

सामान्य प्रशासन विभाग,

मंत्रालय, मुंबई- ४०००३२

दिनांक :- १ डिसेंबर, २००३.

परिपत्रक :-

विनियोजनाच्या निरनिराळ्या घटकांखालील प्रत्यक्ष खर्चाच्या प्रगतीवर सतत लक्ष ठेवणे व सर्व दायित्वाची स्वतंत्र नोंद ठेवणे तसेच पूरक अनुदान मिळविण्याकरिता अथवा संभाव्य बचतीच्या रकमा परत करण्याकरिता आवश्यकतेनुसार त्वरित उपाय योजना करणे यादृष्टीने विभागीय नियंत्रण अधिका-यांने माहिती करून घेणे गरजेचे आहे.

२. खर्च अनुदानाच्या मर्यादेत राहिल हे पाहण्याची जबाबदारी नियंत्रण अधिका-याची आहे. संवितरण अधिका-यांनी केलेल्या खर्चाची अद्यावत माहिती नियंत्रण अधिका-यांनी स्वतः जवळ ठेवणे आवश्यक आहे. संवितरण अधिका-याकडून त्याच्या स्वाधीन केलेल्या अनुदानापेक्षा परवानगी शिवाय जास्त खर्च केला जात नाही याची खात्री नियंत्रण अधिका-यांने करून घ्यावी. यासाठी संवितरण अधिका-यांकडून मासिक खर्चाचे व अद्यावत खर्चाचे विवरणपत्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका नमुना क्रमांक ९ व ९-अ मध्ये हिशोब ज्या महिन्याचे असतील त्यानंतरच्या महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत मागवावे व त्याची नोंद स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवावी. या खेरीज अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, नमुना क्रमांक १२ मध्ये मासिक दायित्वाचे विवरणपत्र ही मागवावे.

३. नियंत्रण अधिका-यांने मासिक विवरणपत्राची छाननी करून १) अनुदानाच्या रकमा २) वर्गीकरण ३) खर्चाच्या क्रमवर्धी रकमा ४) उपलब्ध अनुदान यांची खात्री करावी. खर्चाच्या प्रगतीवर नियंत्रण ठेवून खर्च अनुदानाच्या मर्यादेत ठेवण्यासाठी उपाय योजावे यासाठी अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका नमुना क्रमांक १० मध्ये नोंदवही ठेवावी व त्यामधील नोंदी अद्यावत असतील असे पहावे. खर्चाच्या क्रमवर्धी बेरजा दाखविणारे मासिक विवरणपत्र महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यावर स्वतःच्या नोंदवहीतील नोंदीशी ताळमेळ घालावा. लेखापरिक्षा कार्यालय, महालेखापाल व अधिदान व लेखा कार्यालयात खर्चाचा मेळ घालण्यासाठी प्रतिनिधी पाठविताना कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदवहीतील तपशिल व उपरोक्त कार्यालयाच्या नोंदवहीतील तपशील ताडून पहाण्यात यावा. कोणतीही विसंगती आढळून आल्यास वेळीच दुरुस्त करून घ्यावी. प्रत्येक महिन्यात केलेल्या खर्चाचे आकडे महालेखापाल कार्यालयामध्ये त्यानंतरच्या महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत उपलब्ध होतात. ताळमेळाचे काम दरमहा करण्यात यावे. ज्या महिन्याचा खर्च असेल त्या महिन्याच्या लगत नंतरच्या दुस-या महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत ताळमेळाचे काम पूर्ण करण्यात यावेत.

४. नियंत्रण अधिका-याच्या नोंदणी पुस्तकात करावयाच्या दुरुस्त्या यथोचितरित्या केल्या आहेत व महालेखापाल यांच्याकडे तत्परतेने पाठविण्यात आल्या आहेत. याची खात्री करावी. नियंत्रण अधिका-याच्या नोंदणी पुस्तकातील नोंदी व महालेखापाल यांनी संकलीत केलेल्या नोंदी यामध्ये फरक नसला तरी त्याबाबतची माहिती महालेखापाल यांना पाठविण्यात यावी. अशा रितीने मेळ घातलेले लेखे नंतर परत उघडण्यात येणार नाहीत. वर्ष संपल्यावर विनियोजन लेख्याच्या प्रयोजनासाठी महालेखापाल यांच्याकडून नियंत्रण अधिका-यांना अनुदाने, व खर्चाची विवरणपत्रे पाठविण्यात आल्यानंतर एकदा मान्य केलेल्या प्रत्यक्ष रकमांच्या आकडेवारीतील विसंगती दर्शविण्याचा प्रसंग येणार नाही. अशारितीने यथोचितरित्या मेळ घालण्यात यावा.

५. खर्चाचा मेळ बिनचूक व तत्परतेने घालता यावा म्हणून पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

१.) प्रत्येक नियंत्रण अधिका-याने विहित नमुना प्रपत्रानुसार खर्चाची नोंदवही ठेवावी. अशा नोंदवहीतील नोंदी परिपूर्ण आहेत. ह्याची खात्रीकरावी. तसेच दर तिमाही खर्चाचा मेळ महालेखापालांचे कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या त्यांच्या नमुन्यातील नोंदवहीतील नोंदीशी घालावा.

२.) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय पुस्तकेतील परिशिष्ट - ३ मध्ये विहित करण्यात आलेले खर्चमेळ पद्धतीचे सर्व विभागीय अधिकारी / नियंत्रक अधिकारी यांनी अत्यंत काटेकोरपणे पालन करावे. महालेखापाल कार्यालयाशी संपर्क साधून तेथील लेखे पूर्ण होताच खर्च नोंदवही व इतर आवश्यक कागदपत्रासह आपला प्रतिनिधी पाठवून खर्चमेळाचे काम विहित वेळापत्रानुसार पूर्ण करावे.

३.) खर्चमेळाचे काम पूर्ण केल्याची खात्री नियंत्रक अधिका-याने करावी व विहित नमुन्यात खर्चाचे विवरणपत्र प्रमाणित करावे.

४.) खर्चमेळाच्या कामामधून आढळून येणारी तफावत / फरकाची योग्य नोंद घेऊन महालेखापाल कार्यालयातही नोंद घेण्यासाठी माहिती सादर करावी व खर्चाच्या नोंदीमध्ये एकसूत्रता आणावी.

५.) शासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याची आणि खर्चाचा ताळमेळ घालण्याची जबाबदारी नियंत्रक अधिका-याची आहे. यासाठी नियंत्रक अधिका-याने खर्चाचा हिशोब महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल खंड १ परिच्छेद १५५ (४) मध्ये दाखविल्याप्रमाणे ठेवावा. एकत्रित खर्चाचा ताळमेळ महिनावार महालेखापाल कार्यालयाने ठेवलेल्या नोंदीशी घालण्यात यावा. हे काम आहरण व संवितरण अधिका-यांवर सोपवू नये.

६.) शासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी व खर्चाचा ताळमेळ साधण्यासाठी नियंत्रक अधिका-यांनी महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल चॅप्टर - १४ अपेंडीक्स -३ मधील सूचनांचे तंतोतंत पालन करावे.

७.) महालेखापाल यांचेकडील रोखे ३१ जुलै रोजी बंद केले जातात. सर्व नियंत्रक अधिका-यांनी ताळमेळाचे काम विहित कालावधीत पूर्ण करून समायोजन मेमो ३१ मे पर्यंत लेखापालांना द्यावेत.

८.) प्रशासकीय विभाग, नियंत्रक अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी खर्च ताळमेळाचे काम विहित पद्धतीने विहित कालावधीत पूर्ण करून खर्चमेळाचे काम पूर्ण केल्याबाबत महालेखापालांकडून प्रमाणपत्र घेण्याची खबरदारी घ्यावी.

शासकीय खर्चमेळाचे काम :- प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील विविध कार्यालयातील खर्चमेळाच्या कामास जबाबदार असलेल्या नियंत्रक अधिका-यांची यादी प्रसिध्द करून ती महालेखापालांना पाठवावी व एक प्रत वित्त विभागाकडे अग्रेषित करावी.

वित्तीय वर्षातील खर्चमेळाचे काम महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीयनियम पुस्तिकेमधील सुचनेनुसार करण्यात यावे, जेणेकरून चुकीच्या नोंदीचे प्रस्ताव पाठविणे टाळता येईल. प्रत्यक्ष खर्चाचे आकडे प्रशासकीय विभागांना पाठविल्यानंतर सहा महिन्यांच्या आत प्रस्ताव पाठविण्यात यावा. खर्चाच्या ताळमेळाच्यावेळी चुकीने वर्गीकरण झाल्याचे निदर्शनास का आणण्यात आले नाही, याची कारणे स्पष्टीकरणात्मक जापनात नमूद यावीत.

१.) खर्चमेळाचे काम अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका भाग-१ परिशिष्ट-३ मधील सूचनेनुसार करण्यात यावे.

२.) मुख्य लेखाशीर्ष व उपलेखाशीर्ष यांच्या खर्चमेळाचे कामास जबाबदार असलेल्या नियंत्रक अधिकारी / विभागीय नियंत्रक अधिकारी यांची नावे प्रत्येक वर्षाच्या तिमाहीमध्ये हद्दयासह महालेखापालांना पाठवावी व बदल झाल्यास ही कळवावे.

३.) दुस-या पुरवणीच्या वेळी प्राप्त होणारे मुख्य लेखाशीर्षाचे निव्वळ खर्चाचे आकडे विचारात घेऊन चुकीच्या नोंदीचे प्रस्ताव प्रशासकीय विभागांनी विहित कालावधीतच पूर्ण करून महालेखापालांना सादर करावेत.

४.) विधानमंडळ सचिवालयास सादर करण्यात येणारी विनियोजन लेख्याची स्पष्टीकरणात्मक जापने सहा महिने अगोदर महालेखापालांना सादर करावीत.

५.) मंजूर अनुदानाचे वाटप व अनुदान परत करण्याची कार्यवाही अर्थसंकल्प पुस्तिका भाग - १ मध्ये नमूद केल्यानुसार करण्यात यावी.

शासकीय लेख्यांचे खर्चमेळाचे काम नियंत्रक अधिका-यांनी नियमित करावे म्हणून खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहे.

(१) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका परिशिष्ट - ३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे शासकीय लेख्यांचे खर्चमेळाचे काम नियमित मासिक / त्रैमासिक करावे. शासकीय लेख्यांचे काम महालेखापाल कार्यालयाकडून जुलै महिन्यात पूर्ण करण्यात येते, तत्पूर्वी नियंत्रक अधिका-यांनी खर्चमेळाचे काम पूर्ण करावे. नियंत्रक अधिका-याच्या व महालेखापाल, मुंबई / नागपूर व अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांच्यानोंदीमध्ये तफावत आढळून आल्यास त्याबाबतची मूळ प्रमाणके (Vouchers) शोधून चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव महालेखापाल, मुंबई / नागपूर व अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांना विहित नमुन्यात सादर करून ते त्यांच्याकडून मान्य करून घ्यावेत. मासिक / त्रैमासिक खर्चमेळाचे काम पूर्ण केल्याबाबतचे संयुक्तीक प्रमाणपत्र नियंत्रक अधिका-यांनी महालेखापाल, मुंबई / नागपूर व अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांचेकडून घेऊन प्रशासकीय विभागाला द्यावे.

(२) खर्चमेळाचे काम करण्याकरिता जे पथक किंवा प्रतिनिधी पाठविण्यात येतील त्यांनी आपल्यासोबत महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद - १५५ (चार) मधील नमूना १० मधील अद्यावत नोंदवही घेऊन जावी.

(३) प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील नियंत्रक अधिका-यांची अद्यावत यादी दरवर्षी १० ऑगस्ट पर्यंत विहित नमुन्यात महालेखापाल, मुंबई / नागपूर, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व वित्त विभागास पाठवावी.

(४) संबंधित नियंत्रक अधिकारी खर्चमेळाचे काम नेमून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार करतात किंवा नाही. याबाबत प्रशासकीय विभागाने आढावा घ्यावा.

(५) खर्चमेळाच्या कामात काही अडचण उद्भवल्यास महालेखापाल व अधिदान लेखा अधिकारी या कार्यालयातील संबंधित अधिका-याची प्रत्यक्ष भेट घेऊन शंका / अडचणी दूर कराव्यात.

(कृ. मा. प.)

(६) नियंत्रक अधिका-यांनी संबंधित आहरण व संवितरण अधिका-यांकडून विहित विवरणपत्रात महसूली जमा व खर्च संबंधिची माहिती दरमहा संकलित करून ती खर्चाचा ताळमेळ घालणा-या पथकास उपलब्ध करून द्यावी.

(७) खर्चमेळाच्या काम करणा-या पथकाने महालेखापाल व अधिदान लेखा कार्यालय यांच्या कार्यालयातील नोंदी उतरवून घेऊन खर्चमेळाचे काम करू नये. तर प्रत्यक्ष कार्यालयात नोंदविलेल्या खर्चाशी मेळ घालावा. चुकीच्या खर्चमेळाचे काम करू नये.

(८) नियंत्रक अधिका-यांकडून खर्चमेळाचे काम विहित मुदतीत पूर्ण केले जात नसल्यास त्यांच्याविरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करावी.

सही/-

(ज. दि. कांबळे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

- १.) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व अप्पर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव, यांना माहितीसाठी अग्रेषित,
- २.) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व नियंत्रण अधिकारी व आहरण व संवितरण अधिकारी,
- ३.) उप विशेष आयुक्त, विशेष आयुक्त यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली,
- ४.) महाव्यवस्थापक, मंत्रालय उपाहार गृह, मंत्रालय, मुंबई- ४०००३२.
- ५.) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कक्ष अधिकारी,
- ६.) महालेखापाल, मुंबई / नागपूर,
- ७.) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
- ८.) वित्त विभाग (लोलेस), मंत्रालय, मुंबई,
- ९.) निवड नस्ती.